



**PENGADILAN TINGGI JAYAPURA**  
Jl. Tanjung Ria no.98 Base'G Jayapura Utara  
Telp.(0967) 541248, Fax (0967) 541045  
Email : [ptjayapura@yahoo.co.id](mailto:ptjayapura@yahoo.co.id)  
Website :[www.pt-jayapura.go.id](http://www.pt-jayapura.go.id)

NOMOR SOP	04/KPT.W30-U/V/2024
TGL. PEMBUATAN	6 Mei 2024
TGL. REVISI	-
TGL EFEKTIF	8 Mei 2024
DISAHKAN OLEH	 Ketua Pengadilan Tinggi Jayapura Amin Sutikno, S.H., M.H.
NAMA SOP	PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK OLH ATASAN PPID

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
3. Perma Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan.
4. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.
6. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Jayapura Nomor : 27/KPT.W30-U/SK/I/2024 tentang Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, Pejabat Pengelola Informasi dan Penanggungjawab Informasi pada Pengadilan Tinggi Jayapura.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
9. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan.
10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/ 2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. S-3 Hukum
2. S-2 Hukum
3. S-1 Hukum
4. S-1 Sistem Komputer
5. SLTA

**KETERKAITAN :**

13. SOP Kepaniteraan Pidana
14. SOP Kepaniteraan Perdata
15. SOP Kepaniteraan Hukum
16. SOP Kepaniteraan Tipikor

**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**

16. Alat Tulis Kantor (ATK)
17. Komputer / Laptop
18. Printer
19. Register Permohonan Informasi
20. Formulir – formular dokumen pendukung lainnya

**PERINGATAN / CATATAN :**

Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayananperadilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Register Permohonan Informasi, Formulir pendukung lainnya

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Atasan PPID	Tim Kuasa	Tim Pertimbangan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	
1.	Menerima panggilan sidang pemeriksaan pendahuluan kemudian menetapkan tim kuasa untuk melakukan penanganan sengketa informasi publik	<pre> graph TD     A([Atasan PPID]) --&gt; B[Tim Kuasa]     B --&gt; C[Tim Pertimbangan]     C --&gt; D[Tim Kuasa]     D --&gt; E([End])           </pre>		Panggilan sidang pemeriksaan pendahuluan		Panggilan sidang pemeriksaan pendahuluan	
2.	Meminta pertimbangan terhadap sengketa informasi publik			Surat permohonan, surat jawaban atas permohonan informasi, permohonan keberatan, jawaban atas tanggapan panggilan sidang, pengujian konsekuensi		Surat permohonan, surat jawaban atas permohonan informasi, permohonan keberatan jawaban atas tanggapan panggilan sidang, pengujian konsekuensi	
3.	Memberikan pertimbangan sengketa informasi publik			Notulensi atau berita acara pleno	Disesuaikan dengan sidang di Komisi Informasi	Surat permohonan, surat jawaban atas permohonan informasi, permohonan keberatan, jawaban atas tanggapan panggilan sidang, pengujian konsekuensi, notulensi	
4.	Melakukan upaya penanganan sengketa informasi publik			Surat permohonan, surat jawaban atas permohonan informasi, permohonan keberatan, jawaban atas tanggapan panggilan sidang, pengujian konsekuensi, notulensi		Surat permohonan, surat jawaban atas permohonan informasi, permohonan keberatan, jawaban atas tanggapan panggilan sidang, pengujian konsekuensi, notulensi	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Permohonan	Petugas Meja Informasi	PPID	Atasan PPID	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan dengan mengisi formulir pengajuan keberatan dan melampirkan fotokopi identitas diri (KTP/SIM/Paspor/Tanda pengenal lainnya yang berlaku)					- Form pengajuan keberatan, - Fotokopi identitas diri	10 menit	Form pengajuan keberatan, fotokopi identitas diri
2	Memeriksa dan mencatat formulir pengajuan keberatan ke dalam buku register keberatan					- Form pengajuan keberatan	10 menit	Registrasi pengajuan keberatan
3	Menyampaikan formulir pengajuan keberatan kepada Atasan PPID					- Fotokopi identitas diri - Form pengajuan keberatan	5 menit	Form pengajuan keberatan, fotokopi identitas diri
4	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Pemohon dan memutuskan apakah tanggapan pemohon dapat diterima atau tidak. Apabila pengajuan keberatan Pemohon diterima/diterima sebagian, Atasan PPID memerintahkan PPID untuk mempersiapkan informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon. Apabila pengajuan keberatan pemohon ditolak, Atasan PPID memerintahkan PPID untuk menyusun konsep Surat Penolakan					- Fotokopi identitas diri - Form pengajuan keberatan - Fotokopi identitas diri	Paling lambat 20 hari	disposisi
5	Permohonan mempersiapkan informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon atau konsep surat penolakan permohonan untuk disetujui oleh Atasan PPID					Disposisi	30 menit	Informasi / keterangan / jawaban yang diminta pemohon / konsep surat penolakan pemohon